****

**PROJEKTVENDIM**

**Nr.\_\_\_\_\_\_, datë \_\_\_\_.\_\_\_.2023**

**PËR**

**MIRATIMIN E RREGULLORES KUADËR TË POLICISË BASHKIAKE**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës; të pikës 4, të nenit 7 të ligjit nr. 89/2022 “Për Policinë Bashkiake”, me propozimin e ministrit të Brendshëm, Këshilli i Ministrave,

**V E N D O S I:**

1. Miratimin e Rregullores Kuadër të Policisë Bashkiake, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Shfuqizimin e Urdhrit të përbashkët nr.27-1, datë 18.04.2003 “Për miratimin e rregullores së brendshme “tip” të Policisë Bashkiake e të Komunës” të Ministrit të Pushtetit Vendor dhe Decentralizimit dhe Ministrit të Rendit Publik.
3. Ngarkohen njësitë e vetëqeverisjes vendore për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**KRYEMINISTËR**

 **Edi Rama**

**MINISTRI I BRENDSHËM**

 **Bledar Çuçi**

**RREGULLORE KUADËR E POLICISË BASHKIAKE**

**KREU I**

**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe procedurave të detajuara për organizimin dhe funksionimin e Policisë Bashkiake, me synim konsolidimin e kësaj strukture dhe rritjen e efektivitetit në ushtrimin e detyrës.

**Neni 2**

**Objekti**

Rregullorja e Policisë Bashkiake përcakton:

1. Identifikimin e Policisë Bashkiake;
2. Rregullat dhe procedurat e detajuara të pranimit;
3. Rregullat e detajuara për funksionimin e Komisionit Përzgjedhës;
4. Rregulla të detajuara për procedurën e vlerësimit dhe formati i formularit të vlerësimit të rezultateve të punës;
5. Rregullat e hollësishme për kryerjen e shërbimit;
6. Rregullat e sjelljes dhe etikës gjatë përmbushjes së detyrave;
7. Rregullat e hollësishme për procedimin disiplinor.

**KREU II**

**IDENTIFIKIMI I POLICISË BASHKIAKE**

**Neni 3**

 **Ceremonia**

1. Punonjësi i Policisë Bashkiake merr pjesë në ceremonitë zyrtare që organizohen nga bashkia me rastin e një ngjarjeje të shënuar shtetërore, zyrtare, në përvjetorë të rëndësishëm, gjatë vizitës së një delegacioni të huaj ose në raste të tjera të veçanta.
2. Pjesëmarrja e punonjësit të Policisë Bashkiake në ceremoni bëhet me urdhër të drejtuesit të Policisë Bashkiake.

**Neni 4**

**Uniforma**

1. Punonjësi i Policisë Bashkiake, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij paraqitet me uniformë, mjete dhe pajisje, si element dallues i rolit apo detyrës së tij, me përjashtim të punonjësit administrativ të kësaj strukture, i cili kryen detyra të shërbimeve mbështetëse dhe mban veshje civile.
2. Uniforma duhet të jetë e rregullt, e pastër dhe pa deformime.
3. Punonjësit të Policisë Bashkiake i ndalohet:
4. të përdori uniformën e policive të tjera vendase apo të huaja;
5. të heqë simbolet, stemat dhe shenjat dalluese nga uniformat që ka në përdorim;
6. të modifikojë pjesë të uniformës;

ç) të përdorë simbolet, stemat dhe shenjat dalluese të pa miratuara për uniformën.

**Neni 5**

**Pajisjet e Policisë Bashkiake**

Punonjësi i Policisë së Bashkisë përdor pajisjet për kryerjen e detyrave, të cilat ndër të tjera janë:

1. Pajisje shërbimi:
	* 1. bilbil;
		2. bllok gjobash;
		3. bllok shënimesh;
		4. tabelë qarkullimi;
		5. shirit kufizues;
		6. radio dhënëse-marrëse;
		7. telefon.

**KREU III**

**RREGULLAT DHE PROCEDURAT E DETAJUARA TË PRANIMIT NË POLICINË BASHKIAKE**

**Neni 6**

**Pranimi në Policinë Bashkiake**

1. Çdo person, që plotëson kriteret e përcaktuara për pranimin në Policinë Bashkiake, ka të drejtë të konkurrojë duke paraqitur dokumentet provuese për përmbushjen e tyre.
2. Plotësimi i vendeve të lira kryhet fillimisht nga punonjësit e konfirmuar në Policinë Bashkiake nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele ose ngritjes në detyrë.
3. Punonjësi pas konfirmimit në detyrë mund të transferohet përkohësisht, në një pozicion tjetër të së njëjtës kategori në Policinë Bashkiake.

**Neni 7**

**Shpallja e procesit të pranimit**

1. Krahas rregullave mbi shpalljen të parashikuar në ligj, procedura e pranimit vijon si më poshtë:
2. Drejtuesi i Policisë Bashkiake, brenda 15 ditëve të para të muajit janar harton planin vjetor të pranimit duke evidentuar numrin e vendeve të lira në Policinë Bashkiake, mbështetur edhe në numrin e punonjësve të liruar e të shkarkuar nga Policia Bashkiake.
3. Drejtuesi i Policisë Bashkiake përcjell planin vjetor të pranimit, njësisë së burimeve njerëzore të bashkisë, e cila ja dërgon për miratim dhe shpalljen e pozicioneve të lira, Kryetarit të Bashkisë.
4. Njësia e burimeve njerëzore të bashkisë ndjek procedurën e pranimit nga shpallja e njoftimit deri në konfirmimin në detyrë të punonjësit të Policisë Bashkiake.
5. Njësia e burimeve njerëzore shpall procedurën e pranimit në Policinë Bashkiake, në të cilën jepet informacion udhëzues, për:

a) kriteret ligjore për pranim në Policinë Bashkiake;

b) numrin e vendeve të lira për të cilat do të bëhet pranimi;

c) fazat e konkurrimit përkatësisht testi me shkrim, testi fizik dhe intervista;

ç) përshkrimin e përgjithshëm të punës për të cilin do të zhvillohet konkurrimi;

d) kërkesat e veçanta për pozicionin e punës;

dh) fushat kryesore mbi të cilën do të bazohet konkurrimi;

e) plotësimin e dokumentacionit dhe mënyrën e dorëzimit të tij;

ë) afatin e dorëzimit të aplikimit;

f) mënyrën e vlerësimit të kandidatëve në fazat e konkurrimit;

gj) mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me aplikantët.

1. Afati për aplikimin për pranim në Policinë Bashkiake është 30 (tridhjetë) ditë kalendarike nga e nesërmja e shpalljes së procedurës së pranimit.

**Neni 8**

**Dokumentacioni për aplikim**

1. Aplikantët paraqesin pranë njësisë së burimeve njerëzore, dokumentacionin e mëposhtëm për aplikim dhe pranim:
2. kërkesë;
3. jetëshkrim;
4. fotokopje të kartës së identitetit;

 ç) fotokopje të noterizuar të diplomës të arsimit të mesëm të lartë;

1. 2 (dy) foto me përmasa 4 x 6 cm;

dh) raport mjekoligjor mbi gjendjen shëndetësore;

1. certifikatë të gjendjes gjyqësore (dëshmi penaliteti);
2. vërtetim nga prokuroria mbi qenien ose jo në ndjekje penale;
3. vërtetim nga gjykata për çështje në proces gjykimi;
4. dokument për vërtetimin e përvojës në punë apo librezë pune;
5. vlerësimin e fundit të punës, kur aplikantët vijnë nga administrata publike;
6. vërtetim që të mos ketë masë disiplinore të largimit nga puna që nuk është shuar ose të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
7. vërtetim që të mos jetë larguar nga Policia e Shtetit dhe Garda e Republikës për shkak të vlerësimeve kalimtare ose periodike, të parashikuara nga legjislacioni në fuqi.
8. vërtetimi i besueshmërisë që lëshohet nga struktura vendore e Policisë së Shtetit, me kërkesën e bashkisë përkatëse, përpara pranimit në Policinë Bashkiake.
9. Dokumentacioni i aplikimit shërben edhe për krijimin e dosjes personale të punonjësit, kur aplikanti pranohet në Policinë Bashkiake.

**Neni 9**

**Rregullat e detajuara për funksionimin e Komisionit Përzgjedhës**

1. Komisioni Përzgjedhës krijohet me urdhër të kryetarit të Bashkisë brenda muajit janar të çdo viti.
2. Me përjashtim të rasteve kur është parashikuar ndryshe në këtë rregullore, Komisioni Përzgjedhës funksionon sipas parashikimeve të ligjit nr. nr.8480, datë 27.5.1999 “Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike”
3. Komisioni Përzgjedhës angazhohet për përmbushjen e funksionit të tij në procesin e konkurrimit, pasi njësia e burimeve njerëzore i dorëzon dokumentacionin e aplikimeve.
4. Njësia e burimeve njerëzore cakton pranë komisionit përzgjedhës me kërkesë të tij, një nëpunës të organikës së saj, për të kryer veprimtarinë e sekretariatit teknik.

**Neni 10**

**Shqyrtimi i aplikimit**

1. Komisioni Përzgjedhës, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, brenda 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga data e përfundimit të procesit të aplikimit, bën verifikimin paraprak të kandidatëve që përmbushin kriteret e përcaktuara në shpalljen për konkurrim.
2. Njësia e burimeve njerëzore njofton individualisht kandidatët që nuk janë kualifikuar për arsyet e moskualifikimit.

**Neni 11**

**Organizmi i testimit me shkrim**

1. Rregullat për organizimin e testimit me shkrim në Policinë Bashkiake janë, si më poshtë vijon:
2. në hyrje të ambientit ku zhvillohet testimi afishohet lista e kandidatëve të pranuar për konkurrim;
3. kandidati paraqet letërnjoftim, i cili verifikohet nga anëtari i burimeve njerëzore të komisionit dhe bëhet regjistrimi i tij;
4. pas regjistrimit, kandidatëve u jepet fleta e testimit dhe u komunikohet koha që kanë në dispozicion për kryerjen e testimit;

 ç) kandidatët monitorohen të mos kopjojnë, të mos flasin me njëri-tjetrin, të mos përdorin telefonat celularë apo çdo mjet tjetër, përveç atyre që u jepen nga komisioni gjatë testimit;

1. Komisioni kur konstaton se kandidatët shkelin rregullat merr masa për t’i larguar menjëherë nga testimi.
2. Në sallë nuk lejohet të hyjë asnjë person tjetër përveç kandidatëve dhe mbikëqyrësve të testimit, të cilat janë përfaqësues nga burimet njerëzore dhe policia bashkiake.

**Neni 12**

**Testimi me shkrim**

1. Testit me shkrim i nënshtrohen të gjithë personat që aplikojnë për t’u pranuar në Policinë Bashkiake.
2. Testimi me shkrim kryhet brenda 20 (njëzetë) ditëve nga shpallja e listës së kandidatëve, që plotësojnë kriteret ligjore për t’u pranuar në Policinë Bashkiake.
3. Përpara zhvillimit të tesimit me shkrim, testet e kandidatëve pjesëmarrës sekretohen nga komisioni.
4. Komisioni Përzgjedhës për vlerësimin e njohurive zgjedh një grup pyetjesh nga kuadri ligjor dhe nënligjor i përcaktuar në shpalljen e njoftimit.
5. Rezultatet e testimit me shkrim dalin brenda ditës së testimit. Bashkia merr masa për mundësimin e burimeve infrastrukturore për korrigjimin e testimit brenda ditës.
6. Kandidati nuk kualifikohet për vazhdimin e konkurrimit nëse nuk merr 60% të pikëve të përcaktuara.
7. Njësia e burimeve njerëzore njofton individualisht kandidatët që nuk janë kualifikuar për arsyet e moskualifikimit.
8. Kandidati ka të drejtë të paraqesë ankesë me shkrim pranë komisionit përzgjedhës, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual.
9. Komisioni përzgjedhës shqyrton ankesën brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e paraqitjes së ankimit në përputhje me rregullat e Kodit të Procedurave Administrative. Kandidati vazhdon konkurrimin në rastet kur ankimi pranohet.
10. Në përfundim të vlerësimit të testimit me shkrim, lista me rezultatet e testimit në rend zbritës publikohet në ambientet dhe në faqen zyrtare të bashkisë respektive.

**Neni 13**

**Testimi fizik**

1. Testit fizik i nënshtrohen të gjithë personat që aplikojnë për t’u pranuar në Policinë Bashkiake.
2. Bashkia merr masa për mundësimin e burimeve infrastrukturore mbi organizmin dhe zhvillimin e testit fizik.
3. Rezultatet e testimit fizik dalin brenda ditës së testimit.
4. Njësia e burimeve njerëzore njofton individualisht kandidatët që nuk janë kualifikuar për arsyet e moskualifikimit.
5. Në përfundim të vlerësimit të testimit të aftësive fizike, lista me rezultatet e testimit në rend zbritës publikohet në ambientet dhe në faqen zyrtare të bashkisë respektive.

**Neni 14**

**Intervista**

1. Kandidatët që rezultojnë fitues në fazat e tjera të testimeve, i nënshtrohen intervistës, e cila zhvillohet nga komisioni përzgjedhës.
2. Pyetjet e intervistës dhe pikëzimi i tyre hartohen nga Komisioni Përzgjedhës, të cilat përqendrohen në aftësinë e kandidatit për të komunikuar qartë, për të analizuar e për të marrë vendime, si dhe reaguar në mënyrën e duhur në situata të caktuara.
3. Anëtarët e Komisionit kryejnë vlerësimin e kandidatit në mënyrë të pavarur nga njëri-tjetri dhe në fund përcaktohet mesatarja e pikëve.
4. Në këtë fazë konkurrimi, totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 20 (njëzetë) pikë, të cilat ndahen përkatësisht:
5. jetëshkrimi (CV) që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, deri në 10 pikë;
6. intervista, deri në 10 pikë.
7. Komisioni bën vlerësimin e kandidatëve brenda ditës së zhvillimit të intervistës dhe njësia e burimeve njerëzore njofton kandidatët për vlerësimin të nesërmen e zhvillimit të testimit.
8. Në përfundim të vlerësimit të intervistës, lista me rezultatet e testimit në rend zbritës publikohet në ambientet dhe në faqen zyrtare të bashkisë respektive.

**Neni 15**

**Rezultati i përgjithshëm**

1. Komisioni Përzgjedhës bën vlerësimin përfundimtar të kandidatit nëpërmjet mbledhjes së pikëve të grumbulluara për secilën fazë të konkurrimit.
2. Komisioni Përzgjedhës liston kandidatët fitues me mbi 60 pikë, duke filluar nga kandidati me rezultatin më të lartë dhe lista i dërgohet njësisë së burimeve njerëzore.
3. Kandidatët me pikë të barabarta në procedurat e pranimit, renditen sipas këtyre kritereve:
4. në rast se kandidatët janë të gjinive të ndryshme, atëherë renditet fillimisht kandidati që i përket gjinisë më pak të përfaqësuar;
5. në rast se nuk aplikohet shkronja a), atëherë renditja e kandidatëve bëhet nëpërmjet shortit.
6. Njësia e burimeve njerëzore publikon listën e kandidatëve fitues në ambientet dhe në faqen zyrtare të bashkisë respektive, si dhe njofton individualisht kandidatët fitues.
7. Kandidatët që kanë marrë më pak se 60 pikë, renditen në një listë të posaçme që nuk bëhet publike dhe ata njoftohen individualisht nga njësia e burimeve njerëzore.
8. Për vendet e tjera të lira, që krijohen brenda një viti, pranimi bëhet nga kandidatët vijues i renditur menjëherë pas kandidatit të emëruar, sipas listës së kandidatëve, të cilët kanë rezultuar të suksesshëm.
9. Çdo kandidat, i cili nuk kalon ndonjërën prej fazave të procesit të testimit, në rast riaplikimi, rifillon procesin nga e para.

**Neni 16**

**Emërimi dhe konfirmimi në detyrë**

1. Njësia e burimeve njerëzore nxjerr aktin e emërimit për kandidatin fitues pas konfirmimit nga kandidati fitues dhe betimit të tij.
2. Pas marrjes së aktit të emërimit, kandidati fitues paraqitet në detyrë, jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune nga data e marrjes së aktit.
3. Në rast të mosparaqitjes së kandidatit fitues, brenda afatit të përcaktuar, njësia e burimeve njerëzore vijon procedurën me anulimin e aktit të emërimit, në zbatim të dispozitave të Kodit të Procedurave Administrative.
4. Akti i emërimit për kandidatin fitues dhe anulimi i aktit të emërimit kryhet nga Kryetari i Bashkisë.
5. Efektet financiare të kandidatit të emëruar fillojnë jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune nga data e paraqitjes së tij. Ky afat mund të shtyhet me marrëveshje midis të dy palëve, por jo më shumë se 1 (një) muaj nga data e nxjerrjes së aktit të emërimit.
6. Pas emërimit, punonjësi i Policisë Bashkiake i nënshtrohet periudhës tremujore të provës dhe trajnimit të detyrueshëm 4-javor në institucionin arsimor të Policisë së Shtetit pranë ministrisë përgjegjëse për çështjet e rendit dhe sigurisë publike, sipas programit të miratuar për këtë qëllim nga institucioni arsimor dhe testimit.
7. Në fund të periudhës së provës, duke u bazuar në vlerësimin e rezultateve në punë dhe përfundimin me sukses të trajnimit të detyrueshëm, punonjësi i Policisë Bashkiake konfirmohet në detyrë.

**Neni 17**

**Betimi**

1. Betimi i punonjësit në Policinë Bashkiake bëhet pa ceremoni. Deklarata e betimit firmoset

 nga punonjësi dhe administrohet në dosjen personale.

1. Teksti i betimit është:

 “*Unë, betohem që besnikërisht do të kryej detyrat e mia, do të zbatoj Kushtetutën dhe ligjet e Republikës së Shqipërisë me ndershmëri dhe paanshmëri gjatë gjithë kohës. BETOHEM*”.

1. Refuzimi për të nënshkruar deklaratën e betimit sjell për pasojë mospranimin si punonjës në Policinë Bashkiake.

**KREU IV**

**PROCEDURA E VLERËSIMIT DHE FORMATI I FORMULARIT TË VLERËSIMIT TË REZULTATEVE TË PUNËS**

**Neni 18**

**Vlerësimi në punë**

1. Vlerësimi i rezultateve në punë të punonjësve është procesi i vazhdueshëm i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuara në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe i aftësive apo dobësive të punonjësit në kryerjen e detyrave.
2. Vlerësimi shërben për të marrë vendime objektive në lidhje me periudhën e provës, ngritjen në detyrë, transferimin apo ndërprerjen e marrëdhënies së punës, si dhe në përcaktimin e nevojave për trajnimin dhe zhvillimin profesional të punonjësve.

**Neni 19**

**Përcaktimi i përshkrimeve të punës dhe përgjegjësive**

Përshkrimi i detyrave dhe i përgjegjësive për çdo funksion detyrat hartohet nga drejtuesit e strukturave dhe miratohet nga Drejtuesi i Policisë Bashkiake.

**Neni 20**

**Rastet e vlerësimit**

Vlerësimi i aftësive individuale të punës për punonjësin e Policisë Bashkiake bëhet si rregull:

1. në fund të çdo viti kalendarik;
2. pas përfundimit të periudhës së provës.

**Neni 21**

**Mënyra e vlerësimit**

1. Gjatë vlerësimit të rezultateve në punë, mund të mbahen parasysh rrethana të veçanta apo faktorë, që nuk varen nga individi, të cilat mund të kenë ndikuar direkt ose indirekt, në rezultatin e punës së punonjësit.
2. Vlerësimi i sjelljes profesionale të punonjësit të Policisë Bashkiake kryhet duke bërë vlerësimin e:
3. gabimeve apo saktësisë në punën e kryer;
4. realizimit në kohë të punës;
5. kolegjialitetit të marrëdhënieve;

 ç) gatishmërisë për punë në grup;

1. kërkesave për këshillim;

 dh) aftësive menaxheriale për punonjësin në pozicione drejtuese.

1. Vlerësimi i sjelljes profesionale për drejtuesin e Policisë Bashkiake ka të bëjë me vlerësimin e:
2. aftësisë drejtuese;
3. aftësisë menaxheriale (teknike, konceptuale);
4. aftësisë për të krijuar marrëdhënie bashkëpunimi;
5. aftësisë për përshtatje ndaj ndryshimit.

**Neni 22**

**Procedura e vlerësimit**

Procesi i vlerësimit të rezultateve në punë është i vazhdueshëm dhe konsiston në tri faza:

1. Planifikimi, e cila është faza e ciklit të vlerësimit të rezultateve individuale në punë, përgatitja e objektivave specifikë, në përputhje me objektivat e përcaktuar, prioritetet dhe veprimtarinë e Policisë Bashkiake dhe e një plani veprimtarish për arritjen e objektivave specifikë. Eprori i drejtpërdrejtë takohet me punonjësin që do të vlerësohet për të përcaktuar objektivat specifikë të punës dhe sjelljet përkatëse profesionale që bëjnë të mundur përmbushjen e objektivave dhe të misionit të institucionit. Objektivat specifikë të punës duhet të jenë të matshëm, kurse veprimet të dukshme.
2. Bisedimet e ndërmjetme: gjatë vitit, eprori takohet me secilin prej punonjësve që do të vlerësohet për të rishikuar progresin e bërë në arritjen e objektivave të planifikuara, për të shprehur mendime dhe për të dhënë komente, si dhe për të bërë përmirësimet e nevojshme.

c) Vlerësimi përfundimtar e cila është faza gjatë së cilës eprori i punonjësit bën një vlerësim të përmbledhur punonjësit për arritjen e objektivave specifikë të punës, të përcaktuar në fazën e planifikimit dhe të rishikuar gjatë bisedimeve të ndërmjetme. Kjo fazë realizohet brenda periudhës 15 janar të vitit pasardhës.

**Neni 23**

**Formulari i vlerësimit**

1. Formulari i vlerësimit të rezultateve në punë sipas lidhjes nr. 4, i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Formulari ka në përmbajtje këto ndarje të dallueshme:
3. ndarja A: Të dhëna personale;
4. ndarja B: Konteksti i punës;
5. ndarja C: Objektivat dhe matësit e performancës.

 ç) ndarja Ç: Sjellja profesionale;

1. ndarjen D: Nënshkrimi;

 dh) ndarjen DH : Rivlerësimi nga drejtuesi dhe nënshkrimi;

1. ndarjen E: Plani i zhvillimit profesional të punonjësit.
2. Ndarja A plotësohet nga eprori i drejtpërdrejtë në fillim të periudhës së vlerësimit. Të gjitha të dhënat personale të punonjësit mbahen shënim në mënyrë korrekte dhe përcaktohet qartë nëse vlerësimi është analizë vjetor i punës, është analizë për periudhën e provës ose nëse bëhet për ndonjë qëllim tjetër.
3. Ndarja B plotësohet nga eprori i drejtpërdrejtë përpara fillimit të periudhës së vlerësimit. Eprori i drejtpërdrejtë identifikon objektivat të Policisë Bashkiake që do të përdoren për të përcaktuar objektivat individualë për secilin nga vartësit.
4. Ndarja C plotësohet nga eprori i drejtpërdrejtë, i cili mban shënim objektivat, duke mbajtur parasysh përshkrimin e punës për pozicionin përkatës dhe e diskuton me punonjësin.
5. Ndarja Ç plotësohet dhe nënshkruhet eprori i drejtpërdrejtë, si dhe nga punonjësi.
6. Në ndarjet D, në fund të periudhës së vlerësimit, eprori i drejtpërdrejtë bën vlerësimin e rezultateve individuale në punë dhe nënshkruhet.
7. Ndarja DH e plotësohet nga Drejtuesi i Policisë Bashkiake kur punonjësi nuk ka pranuar vlerësimin dhe ka kërkuar shqyrtim nga ana e eprorit të drejtpërdrejtë.
8. Ndarja E plotësohet pas përfundimit të procesit të ankimimit administrativ, nëse ka një të tillë, dhe plotësohet nga eprori i drejtpërdrejtë, i cili miraton kërkesat ose bën rekomandimet përkatëse për trajnim dhe mundësi për zhvillim profesional.
9. Formulari i plotësuar dhe i nënshkruar depozitohet pranë njësisë të burimeve njerëzore në bashki.

**KREU V**

**PLANIFIKIMI DHE MONITORIMI**

**Neni 24**

**Bazat e planifikimit**

Planifikimi i punës në Policinë Bashkiake kyhet në bazë të akteve rregullatore dhe mbështetet në programin, prioritetet dhe objektivat e bashkisë, si dhe në nevojat dhe kërkesat e komunitetit.

**Neni 25**

**Llojet e planifikimit**

Planifikimi i veprimtarisë në Policinë Bashkiake realizohet nëpërmjet:

1. programit vjetor të punës;
2. planit mujor të punës;
3. planit të vendosjes së shërbimeve;

ç) planit të masave.

**Neni 26**

**Hartimi i planifikimit**

1. Programi vjetor i punës dhe plani mujor i punës hartohen nga drejtuesi i Policisë Bashkiake.
2. Plani i vendosjes së shërbimeve dhe plani i masave hartohen nga punonjësi drejtues i drejtorisë.
3. Plani i masave hartohet në rastet e aktiviteteve, situatave, ngjarjeve të ndryshme në territorin e bashkisë.

**Neni 27**

**Miratimi i programeve dhe planeve**

1. Programi vjetor dhe plani mujor i Policisë Bashkiake miratohet nga Kryetari i Bashkisë.
2. Plani mujor i punës së drejtorive, plani i vendosjes së shërbimeve dhe plani i masave të Policisë Bashkiake miratohen nga Drejtuesi i Policisë Bashkiake.

**Neni 28**

**Monitorimi**

1. Monitorimi përmes analizës për realizimin e detyrimeve të përcaktuara në programin e punës dhe planet e punës kryhet në përfundim të afateve të përcaktuara në këto dokumente.
2. Analiza e programit vjetor kryhet sipas afatit të miratuar nga drejtuesi i Policisë Bashkiake, ndërsa analiza mujore e punës kryhet brenda datës 10 të muajit pasardhës.
3. Analiza e programit vjetor dhe mujor të punës përmban në mënyrë statistikore dhe analitike, rezultatet e arritura, mangësitë e konstatuara, mosrealizimet, shkaqet e mosrealizimeve dhe masat që duhen ndërmarrë për përmirësimin e punës.

**KREU VI**

**ORGANIZIMI DHE KRYERJA E SHËRBIMIT**

**Neni 29**

**Shërbimi**

1. Organizimi i shërbimit bëhet në një territor të caktuar në varësi edhe të numrit të punonjësve në shërbim.
2. Vendosja në shërbim bëhet në bazë të planit të vendosjes në shërbim. Në përgatitjen e planit të vendosjes duhet pasur parasysh territori me objektet, detyrat e ngarkuara për t’u kryer dhe numri i punonjësve për shërbim.
3. Në varësi të problemeve, plani i vendosjes në shërbim bëhet për një afat të caktuar 2 javor, sipas lidhjes nr.1.
4. Në bazë të këtij plani, eprori përgatit plan shërbimi ditor, sipas lidhjes 2, i cili pasqyron vendosjen në shërbim, detyrat e dhëna dhe problemet e dala gjatë kontrolleve të ushtruara.
5. Punonjësi i Policisë Bashkiakë i vendosur në shërbim, për probleme që ndeshin dhe për ato me interes për struktura të tjera të shtetit që kanë lidhje me detyrën që kryen, përpilojnë raportin e shërbimit (lidhja nr.3) dhe ia dorëzojnë eprorëve, të cilët pasi bëjnë vlerësimin e nxjerrin detyra ua japin sektorëve apo strukturave që u takojnë.

**Neni 30**

**Përgatitja për shërbim**

1. Punonjësit pasi janë njoftuar për kohën e planifikuar për shërbim 30 minuta para, janë të detyruar të paraqiten për marrjen e shërbimit.
2. Në paraqitjen për marrjen e shërbimit ato duhet të jenë me uniformë të rregullt, të pastër dhe me pajisjet e tjera të shërbimit.
3. Para nisjes në shërbim, bëhet udhëzimi i punonjësve të shërbimit nga eprori apo ai që e zëvendëson për detyrat që do të kryhen dhe i paraqitet plani i vendosjes në shërbim.

**Neni 31**

**Kryerja e shërbimit**

1. Punonjësi i Policisë Bashkiake me fillimin e kryerjes së shërbimit informon eprorin për fillimin e shërbimit. Në vijueshmëri kryen të njëjtën gjë edhe me ndryshimin e vendit të vendosjes sipas planit të veprimit.
2. Informon në shërbimin e informacionit apo sallën operative, për rastet kur gjatë kryerjes së detyrës i lindin probleme të cilat kërkojnë të zgjidhen në rastet e ngjarjeve më të papritura dhe kur i kërkohet ndihmë nga punonjësi të tjera të shërbimit.
3. Për detyra të kryera jashtë planit të veprimit, përveç informimit eprorin harton dhe raportin e shërbimit, të cilin ia dorëzon eprorit në kohën e mbarimit të shërbimit.

**Neni 32**

**Dorëzimi i shërbimit**

1. Me mbarimin e shërbimit, punonjësi paraqitet në vendin e vendosjes së shërbimit dhe dorëzon eprorit raportin e shërbimit (nëse ka), mjetet lëvizëse dhe pajisjet për shërbim.
2. Eprori informon punonjësin për shërbimin e radhës dhe veprime të tjera në interes të detyrës që do të kryejë.

**Neni 33**

**Kryerja e shërbimit nga grupi i mbështetjes**

1. Grup i mbështetjes përbëhet 3 (tre) apo më shumë punonjës, që qëndrojnë në gatishmëri dhe kryejnë detyra:
2. në ndihmë të punonjësve të policisë bashkiake në shërbim;
3. në vendosjen e rregullit dhe qetësisë në vende publike;
4. në kryerjen e detyrave që nuk është e mundur të kryhen nga punonjës policie të vendosur në shërbim;

ç) në ndihmë të personave dhe të subjekteve të tjera në rastet e emergjencave civile;

1. në ekzekutimet e vendimeve dhe të urdhrave ekzekutivë ndaj individëve dhe subjekteve fizike që nuk kanë shlyer detyrimet financiare të bashkisë.
2. Grupi i mbështetjes merr urdhrin nga eprori i drejtpërdrejtë.
3. Përgjegjësi i grupit mban një regjistër në të cilin shënon:
4. kush jep urdhrin,
5. përmbajtjen e shkurtër e urdhrit të marrë,
6. kohën e nisjes në shërbim,

ç) kryerjen e shërbimit,

1. problemet e evidentuara gjatë kryerjes së shërbimit për të cilën përpilon raportin e shërbimit,
2. kohën e rivënies në gatishmëri të grupit të mbështetjes.

**Neni 34**

**Plani i vendosjes në shërbim**

1. Vendosja e punonjësve të Policisë Bashkiake që vendosen në shërbim, detyrat konkrete gjatë 24 orëve, përcaktohen në planin e vendosjes në shërbim.
2. Plani i vendosjes në shërbim përmban:
3. titullarin që miraton;
4. emërtimi i planit;
5. vendi i vendosjes në shërbim;

ç) punonjësit që marrin pjesë në shërbim, sipas turneve;

1. detyrat që do të zgjidhë sipas vendit të vendosjes në shërbim;

dh) eprori që përgatit planin e vendosjes në shërbim.

1. Çdo ndryshim në planin e vendosjes në shërbim bëhet me urdhër të drejtuesit të Policisë Bashkiake dhe pasqyrohet në planin e vendosjes në shërbim, sipas rrethanave dhe kushteve konkrete.

**Neni 35**

**Raporti i shërbimit**

1. Punonjësit e policisë bashkiake për çdo veprimtari të rëndësishme paraqesin një raport me shkrim para eprorit të drejtpërdrejtë.
2. Raporti realizohet në të gjitha ato raste, për të cilat lindin probleme që kërkojnë zgjidhje. Ai mund të jetë i thjeshtë, të tregojë ngjarje, probleme që kërkojnë ndjekje.
3. Raporti të përmbajë, kush, ku, kur, si, rrethanat, masat e marra dhe veprimet e kryera dhe nënshkruhet nga përgjegjësi i njësisë në shërbim sipas lidhjes nr. 3.
4. Eprori i drejtpërdrejtë nënshkruan raportin, i cili kalon për ndjekje strukturës përkatëse ose në dosjen e raportit të shërbimit.

**Neni 36**

**Shërbimi i informacionit**

1. Pranë Policisë Bashkiake funksionon shërbimi i informacionit, apo salla e drejtimit dhe koordinimit, i cili është shërbim 24 orësh.
2. Shërbimi i informacionit ka për detyrë:
3. të mbështesë veprimtarinë e kësaj strukture;
4. të marrë, administrojë dhe transmetojë në kohë informacionin, për shkelje administrative, ngjarje apo situata emergjente,
5. të ndjekë zbatimin e detyrave nga ana e strukturave në terren.

**Neni 37**

**Veprimet në vendngjarje**

Punonjësi i policisë i ndodhur me shërbim në vendngjarje kryen këto veprime:

* 1. Njofton autoritetet kompetente.
	2. U jep ndihmë personave në nevojë.
	3. Njofton eprorin e drejtpërdrejtë.

**Neni 38**

**Masat në raste të mbrojtjes civile**

Në rastet e mbrojtjes civile punonjësi i Policisë Bashkiake:

1. Vëzhgon situatën dhe njofton autoritetin kompetent.
2. Kryen detyra në ndihmë të të rrezikuarve dhe personave në nevojë.
3. Bashkëpunon me autoritet kompetente për mbrojtjen civile.

ç) Marrin masa në parandalimin e veprimtarive të kundërligjshme.

1. Kryen kufizimin e vendit me shirit kufizues për të parandaluar rrezikun dhe për të ndaluar personat deri në ardhjen e autoritetit kompetent.

**Neni 39**

**Masat në rastet e veprimtarive masive**

Për të gjitha rastet e angazhuara në veprimtaritë me karakter masiv, në varësi dhe të llojit të situatës, karakterit e forcave pjesëmarrëse, strukturat përkatëse në Policinë Bashkiake ka për detyrë:

1. Të hartojë një plan masash me detyra përkatëse për sigurimin dhe mbarëvajtjen e aktivitetit.
2. Të bashkërendojë masat me Policinë e Shtetit për sigurimin e rendit dhe qetësisë në ambientet ku zhvillohet veprimtaria.
3. Të përgatisë informacion mbi realizimin e detyrave dhe problematikat e konstatuara gjatë zbatimit të detyrave të parashikuara në planin e masave.

**KREU VII**

**PROCEDIMI DISIPLINOR NË POLICINË BASHKIAKE**

**Neni 40**

**Përcaktimi i shkeljes disiplinore**

1. Punonjësi i Policisë Bashkiake mban përgjegjësi për kryerjen e shkeljeve disiplinore, me dashje ose për shkak të pakujdesisë, të cilat përbëjnë mospërmbushje të detyrës, sjellje joprofesionale ose joetike gjatë ushtrimit të detyrës ose jashtë saj apo paaftësi të dukshme profesionale.
2. Kur përcaktohet nëse veprimi ose mosveprimi i punonjësit të Policisë Bashkiake konsiderohet shkelje disiplinore ose është e lidhur vetëm me vlerësimin e veprimtarisë profesionale, merret parasysh:
3. shkalla e pakujdesisë;
4. shpeshtësia e kryerjes së veprimit ose mosveprimit apo sjelljes;
5. përvoja dhe pozicioni i punonjësit në Policinë Bashkiake;

ç) dëmtimi, mundësia e shkaktimit të dëmtimit ose shkalla e pasojave, që kanë ardhur ose mund të vijnë nga veprimi apo mosveprimi;

 d) çdo situatë që është jashtë kontrollit të punonjësit të Policisë Bashkiake.

**Neni 41**

**Fillimi i procedurës disiplinore**

1. Me “procedurë disiplinore” kuptohet veprimtaria administrative që kryhet që nga momenti i konstatimit të një shkeljeje disiplinore, vënies në dijeni me shkrim të personit që pretendohet se ka kryer shkeljen deri në marrjen e një vendimi përfundimtar nga organi disiplinor.
2. Çdo punonjës i Policisë Bashkiake kur ka dijeni apo dyshon për shkelje disiplinore, të kryera nga punonjësit e Policisë Bashkiake, i’a raportojnë atë, me shkrim drejtuesit.
3. Kur shkeljet janë konstatuar nga shtetas apo përfaqësues të institucioneve jashtë strukturave të Policisë Bashkiake, ato i raportohen zyrtarisht institucionit përkatës.
4. Kërkesa, në lidhje me shkeljen disiplinore të dyshuar, sipas pikave 2 dhe 3 të këtij neni, duhet të plotësojë këto kushte:
5. të jetë me shkrim;
6. të identifikojë punonjësin e Policisë Bashkiake, i cili pretendohet se ka kryer shkeljen disiplinore;
7. të përcaktojë veprimin konkret, që pretendohet se përbën shkelje disiplinore dhe rrethanat e kryerjes së tij;

 ç) identitetin dhe adresën e kërkuesit.

**Neni 42**

**Komisioni Disiplinor**

1. Në muajin janar të çdo viti, kryetari i Bashkisë krijon një komision të përhershëm disiplinor, sipas përbërjes të përcaktuar në ligj.
2. Komisioni disiplinor fillon procedimin:
3. me kërkesë të eprorit direkt të punonjësit;
4. me rekomandim të çdo organi tjetër publik ose njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo auditi, ose të çdo zyrtari tjetër me detyra kontrolli hierarkik mbi punonjësin;
5. me nismën e çdo anëtari të komisionit, bazuar në fakte konkrete të provueshme për kryerjen e një shkeljeje disiplinore.
6. Në rast të lindjes së nevojës së zëvendësimit të anëtarëve të Komisionit, për arsye të pamundësisë apo pengesës ligjore, zbatohen dispozitat për zëvendësimin, të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.
7. Nëse ka arsye të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga punonjësi, ndaj të cilit ka filluar një procedim disiplinor, pengon hetimin administrativ apo mund të cenojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij, komisioni disiplinor mund të vendosë pezullimin e punonjësit ose të marrë çdo masë tjetër të përshtatshme, deri në marrjen e vendimit përfundimtar.
8. Anëtari i Komisionit, i cili është në dijeni të një konflikti interesi ose të një pengese ligjore për veten ose për një anëtar tjetër të Komisionit, lidhur me një çështje të caktuar, është i detyruar të deklarojë natyrën e interesit ose të pengesës dhe të mos marrë pjesë në diskutimin e çështjes përkatëse e në votimin e saj.
9. Anëtarët e Komisionit që janë në pamundësi objektive, papajtueshmëri, konflikt interesi ose pengesë ligjore nuk marrin pjesë në mbledhje, por, në çdo rast, njoftojnë menjëherë me shkrim

 kryetarin për pengesën ligjore për pjesëmarrjen në mbledhje.

**Neni 43**

**Hetimi disiplinor**

1. Në rast se informacioni i marrë rezulton të ketë elemente të klasifikuara si shkelje disiplinore, eprori direkt bën klasifikimin e shkeljes dhe propozon fillimin e hetimit disiplinor, jo më vonë se 15 ditë kalendarike nga data e marrjes së kërkesës.
2. Në rastin e marrjes dijeni për një shkelje disiplinore, organi disiplinor fillon ecurinë disiplinore

dhe njofton me shkrim, punonjësin përkatës për:

1. shkeljen disiplinore të pretenduar për të;
2. të drejtën që ai ka për të paraqitur me shkrim sqarimet e tij rreth shkeljes së pretenduar
3. dhe afatin deri kur duhet të paraqitet ky sqarim;

ç) të drejtën që ka për të inspektuar dosjen e procedimit, për t’u dëgjuar ai vetë apo përfaqësuesi ligjor, për të paraqitur dëshmitarë, për të paraqitur prova ose për të kërkuar marrjen e tyre;

1. për datën kur do të shqyrtohet shkelja e pretenduar.
2. Data e shqyrtimit të shkeljes së pretenduar nuk caktohet më herët se 5 (pesë) ditë nga dita, që punonjësi përkatës merr njoftimin
3. Organi disiplinor, në rastet e hetimit disiplinor të nisur kryesisht, heton kryesisht të gjitha faktet dhe vlerëson të gjitha rrethanat e ngjarjes, që janë të nevojshme për marrjen e vendimit, si dhe mund të përdorë çdo mjet për të mbledhur prova, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative e, në veçanti, ai kryen veprimet e mëposhtme:

 a) pyet ose merr deklarata nga dëshmitarët dhe verifikon faktet kundërshtuese;

 b) rishikon dokumentacionin përkatës për mospërputhje, për fakte që mungojnë, data apo firma që janë hequr;

 c) shqyrton dosjen e punonjësit;

 ç) thërret punonjësin për t’u njohur me variantin e tij të ngjarjeve apo të problemit;

 d) verifikon praktikat dhe rastet e procedimeve disiplinore të mëparshme;

 dh) kryen çdo veprim tjetër të nevojshëm për verifikimin e ngjarjes.

1. Në përfundim të hetimit administrativ, Komisioni i Disiplinës i vë në dispozicion materialet e mbledhura gjatë këtij hetimi, punonjësit ndaj të cilit po kryhen hetimet.
2. Në seancën dëgjimore punonjësi paraqitet vetë ose cakton një përfaqësues, sipas ligjit. Në rast se pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme, punonjësi apo përfaqësuesi i tij nuk paraqiten, ecuria disiplinore vazhdon në mungesë.

**Neni 44**

**Përfundimi i hetimit disiplinor**

1. Organi disiplinor, pasi shqyrton çështjen sipas nenit të hetimit disiplinor dhe pasi ka dëgjuar punonjësin përkatës ose përfaqësuesin e tij ligjor, apo vë në dukje me shkrim, mosparaqitjen e tij, megjithëse punonjësi ka marrë dijeni rregullisht, vendos marrjen e masës disiplinore ose ndërprerjen e ecurisë disiplinore.
2. Faktet e zbuluara gjatë hetimit, të cilat nuk justifikojnë propozimin e një mase disiplinore, por

 që mund të jenë të rëndësishme për vlerësimin e punës, duhet t’i paraqiten organit përgjegjës, që kryen vlerësimin në punë të punonjësit të Policisë Bashkiake.

**Neni 45**

**Arsyetimi i vendimit për marrjen e masës disiplinore**

1. Vendimi për marrjen e masës disiplinore jepet i arsyetuar dhe përmban:
2. Pjesën hyrëse, që përmban:

 i. emrin e autoritetit kompetent, që merr masën disiplinore;

 ii. punonjësin e Policisë Bashkiake, ndaj të cilit merret masa disiplinore, dhe gradën që ai mban;

 iii. datën e miratimit;

 iv. bazën ligjore.

1. Pjesën arsyetuese.
2. Dispozitivin, që tregon:

 i. llojin e masës disiplinore të marrë;

 ii. kohën e hyrjes në fuqi të aktit;

 iii. të drejtën e ankimit pranë gjykatës kompetente, mjetet e ankimit.

1. Arsyetimi i vendimit për marrjen e masës disiplinore duhet të jetë i qartë dhe përmban:

 a) shpjegimin e situatës faktike mbi të cilën është marrë masa disiplinore;

 b) shpjegimin e përmbledhur të rezultatit të hetimit administrativ dhe të vlerësimit të provave;

 c) bazën ligjore të aktit dhe një shpjegim pse kushtet ligjore për zbatimin e tij plotësohen në këtë rast.

**Neni 46**

**Njoftimi i masës disiplinore**

1. Vendimi për masën disiplinore i njoftohet me shkrim punonjësit të Policisë Bashkiake, brenda 5 ditëve pune nga marrja e tij. Njoftimi kryhet nga eprori i drejtpërdrejtë ose personi i autorizuar prej titullarit. Eprori dhe punonjësi i Policisë Bashkiake, që ka marrë masën disiplinore, nënshkruajnë marrjen në dorëzim të njoftimit të vendimit për marrjen e masës disiplinore.
2. Një kopje e vendimit për dhënien e masës disiplinore administrohet nga struktura e personelit, e cila pas përfundimit të afateve apo të procedurave të ankimimit, e vendos në dosjen personale të punonjësit. Në rastet kur në përfundim të proceduarve të ankimimit, masa e dhënë anulohet, dokumentacioni përkatës i ecurisë disiplinore arkivohet.
3. Kur punonjësi i ndëshkuar refuzon për të nënshkruar marrjen dijeni për vendimin mbi dhënien

 e masës disiplinore, punonjësi që i njofton vendimin e masës disiplinore, në prani të dy punonjësve të tjerë, ose përfaqësuesit të punonjësit të Policisë Bashkiake, vendos shënimin “refuzon firmën”.

**KREU VIII**

**RREGULLLAT E ETIKËS**

**Neni 47**

**Parime të përgjithshme**

Punonjësi i Policisë Bashkiake:

1. njeh dhe të zbaton rregullat e përcaktuara në këtë rregullore, në rregulloren e bashkisë respektive dhe në legjislacionin për rregullat e etikës në administratën publike;
2. ushtron detyrën e tij me ndershmëri dhe përgjegjshmëri duke patur parasysh vetëm interesin publik;
3. të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;

ç) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;

1. gjatë ushtrimit të detyrës, nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi fizik ose juridik dhe respekton të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;

dh) vepron në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike dhe nuk pengon zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve të organeve ligjzbatuese, në përmbushjen e detyrave të veta funksionale;

1. komunikon në mënyrë të përshtatshme, jo diskriminuese dhe jo fyese, si dhe nuk duhet të bëjë gjeste të papërshtatshme, gjatë ushtrimit të detyrës;

ë) respekton marrëdhënien epror/vartës, si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve të ndërtuara mbi baza të mirëkuptimit, respektimit reciprok dhe solidaritetit;

1. nuk duhet të largohet nga vendi i shërbimit pa lejen e eprorit dhe njëkohësisht pa u zëvendësuar.

**Neni 48**

**Orari i punës**

1. Orari ditor i punës përcaktohet në rregulloren e brendshme të bashkisë respektive.
2. Përcaktimi i kohëzgjatjes së punës dhe të pushimit, si dhe i rregullave në lidhje me orarin ditor të punës, festat zyrtare, pushimet, orët shtesë dhe kompensimin e tyre bëhet sipas vendimit nr. 568, datë 06.10.2021 të Këshillit të Ministrave “*Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore*”.
3. Gjatë orarit të punës punonjësi është shfrytëzon kohën e punës vetëm për qëllime pune dhe për kryerjen e detyrave të tij funksionale.

**Neni 49**

**Profesionalizmi dhe shmangia e veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit**

1. Punonjësi i Policisë Bashkiake duhet të udhëhiqet nga standardet më të larta të profesionalizmit, të ruajë të pastër figurën e tij morale.
2. Punonjësi i Policisë Bashkiake gjatë kohës që është me uniformë policie i ndalohet krahas të tjerash:
3. Të konsumojë pije alkoolike;
4. Të konsumojë duhanin;
5. Të përdorë lëndë narkotike.

**Neni 50**

**Konfidencialiteti dhe ruajtja e informacionit**

1. Punonjësi i Policisë Bashkiake nuk duhet të shfrytëzojë ose përfitojë nga informacioni i përftuar gjatë kohës kur kryen detyrat funksionale.
2. Punonjësi duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji, në lidhje me informacionin dhe dokumentet zyrtare që njihet dhe merr dijeni, gjatë kryerjes së detyrës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit dhe të informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror”.

**Neni 51**

**Konflikti i interesit**

1. Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet sipas ligjit të posaçëm.
2. Punonjësi, duhet të marrë masa në mënyrë që interesat private të mos ndikojnë në ushtrimin e detyrës dhe të shmangë çdo konflikt interesi real apo potencial.
3. Nëse një konflikt interesi shfaqet mes interesave private të punonjësit dhe detyrave e përgjegjësive të tij, konflikti duhet të zgjidhet në favor të interesit publik.
4. Punonjësi nuk duhet të përfitojë nga detyra publike për interesin privat.

**Neni 52**

**Veprimtaritë e jashtme**

1. Punonjësi i Policisë Bashkiake nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim mendor a fizik të tij, që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre që cenon në çfarëdo mënyrë, imazhin e tij si punonjës i bashkisë.
2. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësimdhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë kryerjen e detyrës.
3. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të punonjësit dhe njësisë së burimeve njerëzore, sipas legjislacionit përkatës në fuqi.

**Neni 53**

**Sanksione**

Mosrespektimi i kësaj rregulloreje përbën shkelje disiplinore.

**KREU IX**

**DISPOZITA TË FUNDIT**

Ngarkohen njësitë e vetëqeverisjes vendore për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**KRYEMINISTRI**

**Edi Rama**

**Lidhja nr. 1**

**Plani i vendosjes në shërbim të punonjësve të policisë bashkiake**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NrNr. | Vendi i vendosjes në shërbim  | Koha e shërbimit  | NrNr. i personave në shërbim  | Detyrat që do të kryhen  |
| 1  |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Drejtuesi i Policisë Bashkiake**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Lidhja nr. 2**

**Plani ditor i shërbimit për datën\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr Nr.  | Emër Mbiemër | Vendosja | Koha në shërbim |
| 1  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |
| 4  |  |   |   |

Detyrat e dhëna për shërbim:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Drejtuesi i Policisë Bashkiake**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Lidhja nr. 3**

**Raporti i shërbimit**

Më datë\_\_\_\_\_\_\_\_\_, në orën \_\_\_\_\_\_, në adresën\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ka ndodhur ngjarja\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*bëhet përshkrimi i ngjarjes së ndodhur*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Të pranishëm në vendngjarje, nga njësia e shërbimit janë evidentuar personat\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ adresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Veprimet në vendngjarje nga njësia e shërbimit janë\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Nga shërbimet e tjera u realizuan veprimet........................................................................................................................................................................................................................................................................................

**Përgjegjësi i shërbimit**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Lidhja nr. 4**

**FORMULARI I VLERËSIMIT TË REZULTATEVE NË PUNË**

**Ndarja A: Të dhëna personale**

|  |  |
| --- | --- |
| Emër Mbiemër i punonjësit:  | Funksioni: |
| Data e emërimit në pozicionin aktual:  | Periudha e vlerësimit:nga data \_\_\_\_\_\_\_\_ deri me datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Vlerësimi i performancës: datëVlerësim 12-mujor i performancës: Vlerësim 3-mujor i performancës: (periudha e provës) |  |
| Zyrtari vlerësues:  | Pozicioni:  |

**Ndarja B: Konteksti i punës**

Eprori i drejtpërdrejtë identifikon dhe plotëson objektivat e Policisë Bashkiake që do të përdoren për të përcaktuar objektivat individualë për secilin nga vartësit

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Ndarja C: Objektivat dhe matësit e performancës**

*Vlerësimi sipas detyrave kryesore të Policisë Bashkiake në përputhje me përshkrimin e punës*:

1. Objektivi/detyra:

Të garantojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga organet e qeverisjes vendore dhe kompetencave të parashikuara në ligjin nr. 139/2015 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”.

Në këtë ndarje struktura apo njësia organizative që po zbaton këtë “Formular Vlerësimi Performance”, shënon kuadrin ligjor të punës në fuqi, Rregullore, VKB, Urdhëra Kryetari të miratuara në funksion të realizimit të punës dhe përmbushjes së misionit të institucionit

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë** | **Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë** | **Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë** | **Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë** |
| **□** 4 | **□** 3 | **□** 2 | **□** 1 |
| Jo mirë | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
| **Komente**  |  |

1. Objektivi/detyra:

Të kryejë detyrat e ngarkuara me ligj dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera sipas ligjit nr. 89/2022 “Për Policinë Bashkiake”.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë** | **Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë** | **Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë** | **Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë** |
| **□** 4 | **□** 3 | **□** 2 | **□** 1 |
| Jo mirë | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
| **Komente**  |  |

1. Objektivi/detyra:

……………………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë** | **Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë** | **Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë** | **Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë** |
| **□** 4 | **□** 3 | **□** 2 | **□** 1 |
| Jo mirë | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
| **Komente**  |  |

1. Objektivi/detyra:

……………………………………………………………………………………………………...

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë** | **Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë** | **Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë** | **Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë** |
| **□** 4 | **□** 3 | **□** 2 | **□** 1 |
| Jo mirë | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
| **Komente**  |  |

**Ndarja Ç: Sjellja profesionale**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Shkalla e vlerësimit:* | Jo mirë | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I. Karakteristika individuale** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Komente:** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. Komunikimi** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Komente:** |  |
| **III. Zgjidhja e problemeve** |  |  |  |
| **Komente:** |  |
| **IV. Marrja e vendimeve** |  |  |  |
|  |  |  |
| **Komente:** |  |
| **V. Rritja e aftësive profesionale nëpërmjet trajnimit** |  |  |  |
| **Komente:** |  |

Palët nënshkruese kanë përcaktuar indikatorët e matjes së performancës dhe miratojnë përdorimin e tyre për ciklin e vlerësimit të rezultateve individuale në punë.

Eprori i drejtpërdrejtë: Firma

Titullari i strukturës: Firma

Punonjësi: Firma Data:

 **Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë** | **Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë** | **Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë** | **Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë** |
| **□** 4 | **□** 3 | **□** 2 |  **□** 1 |
| Jo mirë | Kënaqshëm | Mirë | Shumë mirë |
| **Komente**  |  |

**Ndarja D: Nënshkrimi**

Nënshkrimi

1. Unë deklaroj se kam kryer vlerësimin e mësipërm për punonjësin.

Nënshkrimi i eprorit të drejtpërdrejtë: Data: …….................

1. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.
* Jam dakord me vlerësimin
* Nuk jam dakord me vlerësimin

Nënshkrimi i zyrtarit drejtues të strukturës: Data: ………………

1. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.
* Jam dakord me vlerësimin
* Nuk jam dakord me vlerësimin

Nënshkrimi i Punonjësit të Policisë Bashkiake: Data:……………....

1. Unë punonjësi nuk jam dakord me vlerësimin e mësipërm dhe kërkoj rivlerësim nga ana e zyrtarit autorizues.

Nënshkrimi i Punonjësit:

**Ndarja DH: Rivlerësimi nga drejtuesi i Policisë Bashkiake**

Unë deklaroj se kam shqyrtuar pretendimet e punonjësit lidhur me vlerësimin e rezultatave në punë dhe rivlerësoj sa më poshtë:

………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………..…………………..…………………………………………………………………………………..…………………………..…………………………………………………………………………..………………………………………..……………………………………………………………..…………………………………………………..…………………………………………………..

Nënshkrimi i drejtuesit Data:………………..

2. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar rivlerësimin nga ana e drejtuesit.

* Jam dakord me vlerësimin;
* Nuk jam dakord me vlerësimin.

Nënshkrimi i punonjësit Data:……………….

3. Unë deklaroj se do të ankimoj në rrugë gjyqësore vlerësimin për rezultatet në punë për periudhën……………..

Nënshkrimi i punonjësit

**Ndarja E: Plani i zhvillimit profesional të punonjësit**

1. Kërkesat e punonjësit për trajnim dhe mundësi për zhvillim profesional

.............................................................................................................................................................

2. Propozimet e eprorit për trajnim dhe zhvillim profesional

.............................................................................................................................................................